

## Retningslinjer for varsling og håndtering av varsler i Human-Etisk Forbund

---

### 1. Formål

Formålet med disse retningslinjene er å sikre en trygg, rettferdig og forsvarlig behandling av varsler om kritikkverdige forhold i Human-Etisk Forbund (HEF). Retningslinjene skal bidra til å fremme åpenhet, tillit og en kultur der det er trygt å si fra. Varsler skal så langt som mulig behandles på lavest mulig nivå, slik at saker kan løses raskt, rettferdig og med læring som mål.

Retningslinjene fastsetter hvordan varsling fra medlemmer, frivillige, tillitsvalgte og honorerte verv skal skje og behandles i HEF. Retningslinjene gjelder uavhengig av annet reglement som omfatter ansattforhold.

### 2. Rett og plikt til å varsle

Alle medlemmer, frivillige, tillitsvalgte og honorerte verv i HEF har rett til å varsle om kritikkverdige forhold de opplever eller blir kjent med i forbindelse med forbundets aktiviteter. Ved alvorlige forhold kan det også foreligge en plikt til å varsle.

Med kritikkverdige forhold menes blant annet:

- Straffbare forhold
- Brudd på lovregulerte forpliktelser
- Brudd på HEFs interne retningslinjer
- Seksuell trakassering eller uønsket seksuell oppmerksomhet
- Brudd på etiske standarder som har bred oppslutning i samfunnet

### 3. Hvordan varsle

Varsel kan gis skriftlig eller muntlig, og kan også gis anonymt. Det er ønskelig at varselet gis skriftlig og med navn, da dette gir bedre grunnlag for oppfølging og dialog. HEF skal likevel følge opp alle varsler, også anonyme.

### 4. Hvem det skal varsles til

HEF skal ha enkle og trygge regler for varsling.



- Varsel sendes fortrinnsvis til e-postadressen [varsling@human.no](mailto:varsling@human.no). Denne e-posten mottas kun av generalsekretæren og HR-sjefen.
- Varsel kan gis muntlig til HR-sjefen enten fysisk eller på telefon. Telefonnummer til HR-sjefen ligger her <https://www.human.no/om-oss/ansatte>
- Varsel kan gis skriftlig i lukket konvolutt til HR-sjefen.

## **5. Mottak av varsel og behandling på lavest mulig nivå**

Den som mottar et varsel, skal dokumentere det skriftlig (dersom det er gitt muntlig) og oversende det til HR-avdelingen eller generalsekretær innen tre dager. Det skal legges vekt på å behandle saker på lavest mulig nivå, særlig der forholdet gjelder frivillige eller lokale aktiviteter. Dette bidrar til raskere og mer konstruktiv løsning.

## **6. Saksbehandling av varsler**

Når HEFs HR-avdeling eller generalsekretæren mottar et varsel, skal generalsekretæren uten unødig opphold utpeke personer som skal saksbehandle saken. Saksbehandlingen skal være forsvarlig og ivareta både varsler og den det varsles om.

Saksbehandlingen følger normalt disse trinnene:

1. Samtale med varsler (dersom ikke anonym).
2. Samtaler med vitner eller andre som kjenner saken.
3. Samtale med den det varsles om (kontradiksjon).
4. Vurdering av faktiske opplysninger.
5. Konklusjon og forslag til tiltak.

Alle samtaler og vurderinger skal dokumenteres. Dersom det er uenighet om faktum, skal partene gis anledning til å kommentere hverandres fremstilling. Når saken anses tilstrekkelig opplyst, fattes beslutning om det foreligger kritikkverdige forhold og eventuelle reaksjoner.

## **7. Tiltak og reaksjoner**

Reaksjoner og tiltak skal stå i forhold til sakens alvorlighetsgrad. Eksempler på tiltak er:

- Samtale og veiledning
- Krav om atferdsendring
- Midlertidig fratakelse av oppgaver eller verv
- Avslutning av verv eller fratreden
- Politianmeldelse ved alvorlige forhold

Ved mindre alvorlige forhold kan lokallagsledere håndtere saken direkte. Alvorlige saker skal behandles av generalsekretær. Tiltak kan påklages til sentralstyrets arbeidsutvalg.



Avslutning av tillitsverv har egen prosedyre beskrevet i «Retningslinjer for avslutning av tillitsverv».

### **8. Avslutning, dokumentasjon og tilbakemelding**

Når saken er ferdig behandlet skal varsler motta tilbakemelding om hvordan saken er behandlet og konklusjonen. Alle dokumenter og logger skal oppbevares i samsvar med personvernlovgivningen (GDPR).